



<一般離転職者対象訓練コース>

ファイナンシャル・プランナー科 受講生募集のご案内

～パソコンを使うから使いこなせるへ～
IT 知識 + 販売・経営 + ファイナンシャル・プランニングの知識に加えて
Word、Excel、PowerPoint まで学び就職を目指します。

クレッセントで **学ぶ** (3 か月)

Word、Excel、PowerPoint
ファイナンシャル・プランニング
販売士実務

ファイナンシャル・プランニング
金融商品、税金、不動産、
相続、リスク等の知識を
幅広く学びます

就職！で活かす

知識・技能を活かし
早期就職を実現

「クレッセントパソコンスクール」にて下記の講座を開講いたします。
この講座は、就職・再就職をめざしてがんばる方を応援します。
職業訓練の受講を通じて、就職に必要な知識や技能を身につけてみませんか？

【訓練科名】	107 ファイナンシャル・プランナー科	【定員】	20 名 (但し、選考後の受講予定者が 8 名に満たない場合、中止となる場合があります。)
【応募資格】	公共職業安定所において求職登録を行っている方 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方		
【募集期間】	平成 27 年 4 月 17 日 (金) ～平成 27 年 5 月 22 日 (金)		
【訓練期間】	平成 27 年 6 月 12 日 (金) ～平成 27 年 9 月 11 日 (金) (土日祝日、8/12、13、14 日を除く) 9:00～15:10		
【訓練内容】	営業業種の接客接客業務や顧客対応、営業事務などとして就業できるための知識、パソコンでの事務及びファイナンシャル・プランニング、販売士の知識・技能を習得して早期再就職を目指す。		
【習得能力】	アプリケーションソフトの Word、Excel、PowerPoint の操作ができる。 マーケティング、販売・経営管理、ファイナンシャル・プランニング、情報活用等の知識・技能を習得し、商品開発と販売先を絡めた営業企画ができる。		
【目標資格】	MOS Word 2010 Excel 2010 (各 10,584 円)、日商販売士検定 3 級 (4,120 円)、 ファイナンシャル・プランニング技能検定 3 級 (6,480 円) ※() 内受験料		
【費用】	受講料無料 ただしテキスト代 10,260 円必要です。		
【選考日・ 場所】	平成 27 年 5 月 28 日 (木) 9:30～ 適性検査・面接 選考場所：クレッセントパソコンスクール ※ 選考に係る連絡はしませんので、入校願書を提出された方は、上記場所に 9:20 までに 集合の上、選考を受けてください (筆記用具、内履き持参)。		
【駐車場】	なし 公共交通機関をご利用ください。		
【お問合せ先】	最寄りのハローワークまたは富山県商工労働部職業能力開発課 (076-444-3260)		
【訓練内容のお問合せ先】	クレッセントパソコンスクール (076-432-7676) 担当：中川		



委託訓練カリキュラム

実施場所・施設名	クレッセントパソコンスクール			
訓練科名	107 ファイナンシャル・プランナー科	就職先の職務	販売・営業・事務	
訓練期間	平成27年6月12日(金)～平成27年9月11日(金) (3か月)	訓練人員	最少開講人員8名 から 定員20名	
訓練内容	営業業種の接客接客業務や顧客対応、営業事務などとして就業できるための知識、パソコンでの事務及びファイナンシャル・プランニング、販売士の知識・技能を習得して早期再就職を目指す。			
習得能力	アプリケーションソフトのWord、Excel、PowerPointの操作ができる。 マーケティング、販売・経営管理、ファイナンシャル・プランニング、情報活用等の知識・技能を習得し、商品開発と販売先を絡めた営業企画ができる。			
目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2010、Excel 2010 ファイナンシャル・プランニング技能検定 3級 日商販売士検定 3級			
	科目	科目の内容	時間	
訓練 の 内 容	学 科	コンピュータ基礎・概論	・パソコンの本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱い及び基本知識 ・ネットワークの基礎知識、情報ネットワーク社会のコミュニケーション、情報モラル、情報セキュリティ、個人情報保護、著作権知識など	9時間
		販売士実務	・小売業の種類、マーチャンダイジング ・ストアオペレーション、マーケティング、販売経営管理	66時間
		ファイナンシャル・プランニング	ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業継承、ファイナンシャル・プランニング検定対策	69時間
		ヒューマンスキル講習	ビジネスマナー、コミュニケーション講座	15時間
		就職支援講座	履歴書、職務経歴書作成のポイント、面接指導、企業の求める人材について、キャリアコンサルティング等	24時間
	実 技	文書作成 (Word)	ワープロソフトを利用したビジネス文書作成と活用方法 文書の共有と管理、コンテンツ、図、画像の書式設定、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの適用、差し込み印刷の実行等	66時間
		表計算 (Excel)	表計算ソフトを利用したデータ処理と活用方法 環境管理、データの作成・管理・共有、数式、関数、グラフの活用、分析と整理等	72時間
		プレゼンテーション (PowerPoint)	プレゼンテーションの技法及びプレゼンテーションソフトの活用等 スライドの作成・編集・操作・画像処理等	15時間
		ファイナンシャル・プランニング演習	資産設計提案業務演習、顧客のファイナンス状況の分析と評価	30時間
	訓練時間総合計		366時間 (学科183時間、実技183時間)	
主要な機器設備	パソコン一式 各種ソフト プロジェクタ プリンタ	教材費等計	10,260円	
受講対象	○初心者 ・他 (程度)	検定料計	31,768円	

選考会場・訓練実施施設

クレッセントパソコンスクール

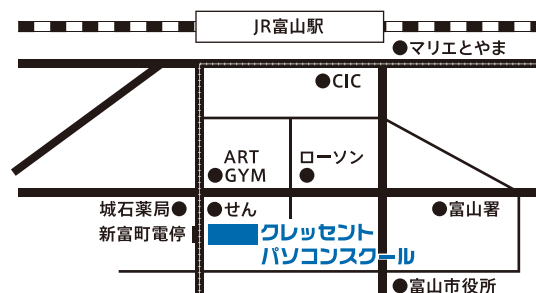
〒930-0002 富山市新富町2-4-25 カーニープレイス富山5F

E-mail: cr.kunren@cres-t.jp URL: www.cret.co.jp

市電「新富町」電停前 富山駅より500m

駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。

訓練内容に関するお問合せ 076-432-7676 担当 中川



クレッセント パソコンスクール
Crescent

Microsoft
CERTIFIED
Partner

Learning

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

携帯サイトはこちらから

